



4191

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 207**

5 Σεπτεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 221

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Σερρών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α).

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλούνται επί του κρατικού προϋπολογισμού οι ακόλουθες δαπάνες:

α. Δαπάνη ύψους 45.000 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ.19-240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 29.800 ΕΥΡΩ, περίπου, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

β. Ετήσια δαπάνη συνολικού ύψους 17.000 ΕΥΡΩ, περίπου, λόγω διαφορών στην εργοδοτική εισφορά, που προκύπτουν από τη μετατροπή εννέα (9) μονίμων θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. σε θέσεις με σχέση ι.δ.α.χ., όταν οι θέσεις αυτές κενωθούν. Η εν λόγω δαπάνη θα πραγματοποιείται σταδιακά, στο μέτρο αποχώρησης των υπηρετούντων σε μόνιμες θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. και πλήρωσης των μετατρεπομένων σε ι.δ.α.χ. θέσεων και θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο στον προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19-240, υποομάδα ΚΑΕ 0250).

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ Φ.1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 1480 Β).

4. Την αριθμ. 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 1485 Β).

5. Το Π.Δ. 81/20.3.2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την αριθμ. ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 1484 Β).

7. Την αριθμ. 242/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Σερρών στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό τους έργο, γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Σερρών διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού,

β. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,

β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,

γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,

δ. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας,

ε. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,

στ. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή),

ζ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού,

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου,

γ. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών,

δ. Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας,

ε. Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.),

στ. Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δ) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας, και Σπουδαστικής Μέριμνας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

- τη μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.

- τη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

- τη μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

- τη μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

- την παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων,

την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος,

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας Αποζημιώσεων Προμηθειών και Περιουσίας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας,

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων,

την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τις παντός είδους προμήθειες εργαστηριακού επιστημονικού και κτιριακού εξοπλισμού των αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών,

τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών,

γ) Τμήμα Συντήρησης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης,

την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και την παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό Ερευνητικών Προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των κάθε είδους μηχανογραφικών προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη διενέργεια αυτοψιών και την σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού δια-

φήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Επίσης με την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και την υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκο έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας,

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος,

τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων,

την παροχή των πρώτων βοηθειών,

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών την υγειονομική διαφώτιση και

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για την διοργάνωση εκδηλώσεων ή ημερίδων για θέματα Κοινωνικής Μέριμνας.

Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 9
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου -
Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα, που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 10
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 12
Γενικός Γραμματέας

Ορίζεται μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83 (ΦΕΚ 173 Α), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/85 (ΦΕΚ 167 τ.Α΄), του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.84 τ.Β΄) και της Υ.Α. Ε5/138/99 (ΦΕΚ 60 τ.Β΄) όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Σερρών ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδοι
α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού
β) Π.Ε. Μηχανικών
γ) Π.Ε. Πληροφορικής
δ) Π.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων
ε) Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Π.Ε. Ιατρών

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδοι
α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας
στ) Τ.Ε. Τεχνολογίας Τροφίμων
ζ) Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών
η) Τ.Ε. Ανθοκομίας
θ) Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Κλάδοι
α) Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων
β) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι
α) Υ.Ε. Βοηθητικού προσωπικού
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας
γ) Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 14
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Σερρών κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α) Κλάδος Π.Ε. Διοικητικός - Οικονομικός: Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Π.Ε. Μεταφραστών-Διερμηνέων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Μία (1) με βαθμό Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α) Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός: Δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών: Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογίας Τροφίμων: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ζ) Κλάδος Τ.Ε. Γραφικών Τεχνών: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
η) Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
θ) Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων: Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων):΄Εξι (6) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και
μία (1) προσωρινή με βαθμό Δ΄-Α΄

Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού: Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄
β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Επτά (7) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄
γ) Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

2. Οι θέσεις των κλάδων κατηγορίας Υ.Ε. μετά την αποχώρηση από την υπηρεσία των ήδη υπηρετούντων μετατρέπονται σε θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:
α) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 15
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39 Α΄).

Άρθρο 16
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι προσωρινές και κατανέμονται ως εξής:
Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Μία (1) θέση
Κλάδος Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού: Μία (1) θέση

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφ. Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα του Ν.2683/99 (ΦΕΚ 19 Α).

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει τούτων υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων - Γενικού Γραμματέα, των αυτοτελών Τμημάτων Ερευνητικών Προγραμμάτων και Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει τούτων υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Πληροφορικής.

3. Του Τμήματος Μελετών-Κατασκευών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και του Τμήματος Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

4. Του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθηκών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και ελλείψει τούτων υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

5. Του Αυτοτελούς Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών και ελλείψει τούτου υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

Άρθρο 20
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19 Α) και του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν. 2738/99 (ΦΕΚ 180 Α΄).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 22
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Δοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων -Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 23
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 24
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

---

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 222

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Χαλκίδας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α).

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλούνται επί του κρατικού προϋπολογισμού οι ακόλουθες δαπάνες:

α. Δαπάνη ύψους 34.000 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ.19-240, ομάδα ΚΑΕ

0200) και 67.000 ΕΥΡΩ, περίπου, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

β. Ετήσια δαπάνη συνολικού ύψους 21.000 ΕΥΡΩ, περίπου, λόγω διαφορών στην εργοδοτική εισφορά, που προκύπτουν από τη μετατροπή ένδεκα (11) μονίμων θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. σε θέσεις με σχέση ι.δ.α.χ., όταν οι θέσεις αυτές κενωθούν. Η εν λόγω δαπάνη θα πραγματοποιείται σταδιακά, στο μέτρο αποχώρησης των υπηρετούντων σε μόνιμες θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. και πλήρωσης των μετατρεπομένων σε ι.δ.α.χ. θέσεων και θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο στον προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19-240, υποομάδα ΚΑΕ 0250).

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ Φ.1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 1480 Β).

4. Την αριθμ. 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 1485 Β).

5. Το Π.Δ. 81/20.3.2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την αριθμ. ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 1484 Β).

7. Την αριθμ. 240/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Χαλκίδας στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό τους έργο, γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Χαλκίδας διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού,

β. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,

β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,

γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,

δ. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας,

ε. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,

στ. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή),

ζ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού,

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου,

γ. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών,

δ. Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας,

ε. Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.),

στ. Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και όλα τα θέματα

που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δ) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας, και Σπουδαστικής Μέριμνας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

- τη μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.

- τη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

- τη μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

- τη μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

- την παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων,

την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος,

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας Αποζημιώσεων Προμηθειών και Περιουσίας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας,

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων,

την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τις παντός είδους προμήθειες εργαστηριακού επιστημονικού και κτιριακού εξοπλισμού, των αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών,

τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών,

γ) Τμήμα Συντήρησης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης,

την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και την παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό Ερευνητικών Προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των κάθε είδους μηχανογραφικών προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη διενέργεια αυτοψιών και την σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Επίσης με την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και την υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκο έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας,

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος,

τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων,

την παροχή των πρώτων βοηθειών,

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών την υγειονομική διαφώτιση και

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για την διοργάνωση εκδηλώσεων ή ημερίδων για θέματα Κοινωνικής Μέριμνας.

Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 9
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου - Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα, που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 10
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 12
Γενικός Γραμματέας

Ορίζεται μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83 (ΦΕΚ 173 Α), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/85 (ΦΕΚ 167 τ.Α΄), του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.84 τ.Β΄) και της Υ.Α. Ε5/138/99 (ΦΕΚ 60 τ.Β΄) όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Χαλκίδας ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδοι

α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού,
β) Π.Ε. Μηχανικών,
γ) Π.Ε. Πληροφορικής,
δ) Π.Ε. Ιατρών
ε) Π.Ε. Επικοινωνίας Μ.Μ.Ε.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδοι

α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού,
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών,
γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής,
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής,
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας,
στ) Τ.Ε. Ανθοκομίας.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Κλάδοι

α) Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων,
β) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων
γ) Δ.Ε. Τηλεφωνητών
δ) Δ.Ε.Χειριστών Μηχ/των Αναπαραγωγής

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι

α) Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού,
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας,
γ) Υ.Ε. Φυλάκων Επιστατών,
δ) Υ.Ε. Αποθηκαρίων.

Άρθρο 14
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Χαλκίδας κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

β) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

δ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

ε) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

στ) Κλάδος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δέκα εννέα (19) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Τέσσερις (4) θέσεις βαθμό Δ΄-Α΄

ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

στ) Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.(ΔΕ)

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων: Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων):Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών:Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

δ) Κλάδος Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή

Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων: Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Επτά (7) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

γ) Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων-Επιστατών: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

δ) Κλάδος Υ.Ε.: Αποθηκαρίων: Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄-Β΄

2. Οι θέσεις των κλάδων κατηγορίας ΥΕ μετά την αποχώρηση από την υπηρεσία των ήδη υπηρετούντωνμετατρέπονται σε θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:

α) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 15
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 39 Α΄)

Άρθρο 16
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Οι θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου είναι προσωρινές και κατανέμονται ως εξής:

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης Υ.Ε.

Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών: Δύο (2) θέσεις

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19 Α΄)

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Της Διευθύνσης Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. και ελλείψει τούτων υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή Π.Ε. Μηχανικών και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων - Γενικού Γραμματέα και του αυτοτελούς Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

3. Του Τμήματος Μελετών-Κατασκευαστών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών και του Τμήματος Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών και ελλείψει τούτων υπάλληλος του κλάδου Δ.Ε. Τεχνικών.

4. Του αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε.Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. και ελλείψει τούτου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Του αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και ελλείψει τούτου υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

6. Του αυτοτελούς Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών και ελλείψει τούτου υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

Άρθρο 20
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19 Α΄) και του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν. 2738/99 (ΦΕΚ 180 Α΄)

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 22
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Δοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων -Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 23
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 24
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 223

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Λαμίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α. του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α).

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλούνται επί του κρατικού προϋπολογισμού οι ακόλουθες δαπάνες:

α. Δαπάνη ύψους 53.500 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ.19-240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 107.000 ΕΥΡΩ, περίπου, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

β. Ετήσια δαπάνη συνολικού ύψους 13.000 ΕΥΡΩ, περίπου, λόγω διαφορών στην εργοδοτική εισφορά, που προκύπτουν από τη μετατροπή επτά (7) μονίμων θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. σε θέσεις με σχέση ι.δ.α.χ., όταν οι θέσεις αυτές κενωθούν. Η εν λόγω δαπάνη θα πραγματοποιείται σταδιακά, στο μέτρο αποχώρησης των υπηρετούντων σε μόνιμες θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. και πλήρωσης των μετατρεπομένων σε ι.δ.α.χ. θέσεων και θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο στον προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19-240, υπο-ομάδα ΚΑΕ 0250).

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ Φ.1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 1480 Β).

4. Την αριθμ. 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 1485 Β).

5. Το Π.Δ. 81/20.3.2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ 57 Α΄).

6. Την αριθμ. ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 1484 Β).

7. Την αριθμ. 243/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Λαμίας στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό τους έργο, γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Λαμίας διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις

α. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού,

β. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Αυτοτελή Τμήματα

α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,

β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,

γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,

δ. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας,

ε. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,

στ. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή),

ζ. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

3. Παραρτήματα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού,

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου,

γ. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών,

δ. Τμήμα Σπουδών, Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας,

ε. Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.),

στ. Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δ) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

- τη μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.

- τη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

- τη μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

- τη μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

- την παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων,

την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοι-

πορικά, προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας Αποζημιώσεων Προμηθειών και Περιουσίας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας,

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.

την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τις παντός είδους προμήθειες εργαστηριακού επιστημονικού και κτιριακού εξοπλισμού των αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών,

τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών,

γ) Τμήμα Συντήρησης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης,

την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και την παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό Ερευνητικών Προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των κάθε είδους μηχανογραφικών προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,
τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,
την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,
τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα νομοθεσία,
τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,
τη διενέργεια αυτοψιών και την σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,
τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,
την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.
γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,
τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,
τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,
την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,
την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,
τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,
τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,
την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,
τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,
τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,
την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,
τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,
τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,
την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,
την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:
τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,
την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,
τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,
τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Επίσης με την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,
την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,
την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,
τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,
τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,
την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμμα-

τος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και την υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ' οίκο έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας,

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος,

τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων,

την παροχή των πρώτων βοηθειών,

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών την υγειονομική διαφώτιση και

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για την διοργάνωση εκδηλώσεων ή ημερίδων για θέματα Κοινωνικής Μέριμνας.

Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 9
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου -
Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα, που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 10
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 12
Παράρτημα Καρπενησίου

Το Παράρτημα Καρπενησίου συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:

α) Γραμματεία Παραρτήματος,

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

α) Γραμματεία Παραρτήματος

Η Γραμματεία του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος Καρπενησίου είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Λαμίας

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρη-

σης του Παραρτήματος Καρπενησίου είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του ΤΕΙ Λαμίας.

Άρθρο 13
Παράρτημα Άμφισσας

Το Παράρτημα Άμφισσας συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:

α) Γραμματεία Παραρτήματος,

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Παραρτήματος κατανέμονται στις οργανικές του μονάδες ως εξής:

α) Γραμματεία Παραρτήματος

Η Γραμματεία του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

β) Αυτοτελές Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης του Παραρτήματος Άμφισσας είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα του Τ.Ε.Ι. Λαμίας

γ) Αυτοτελές Γραφείο Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης του Παραρτήματος Άμφισσας είναι ίδιες με αυτές που αναφέρονται στην αντίστοιχη οργανική μονάδα με του ΤΕΙ Λαμίας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 14
Γενικός Γραμματέας

Ορίζεται μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83 (ΦΕΚ 173 Α), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/85 (ΦΕΚ 167 τ.Α΄), του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.84 τ.Β΄) και της Υ.Α. Ε5/138/99 (ΦΕΚ 60 τ.Β΄) όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Λαμίας ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδοι

α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού,

β) Π.Ε. Μηχανικών,

γ) Π.Ε. Πληροφορικής,

δ) Π.Ε. Ιατρών

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδοι

α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού,

β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών,

γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής,

δ) Τ.Ε. Πληροφορικής,

ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας,

στ) Τ.Ε. Ανθοκομίας

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Κλάδοι

α) Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων

β) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων

γ) Δ.Ε. Οδηγών

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι

α) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας

β) Υ.Ε. Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 16
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Λαμίας κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Δέκα τέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή

β) Κλάδος Π.Ε. Μηχανικών:Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

δ) Κλάδος Πληροφορικής: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής:Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή

στ) Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.(ΔΕ)

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων: Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και μία (1) προσωρινή

β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων): Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

γ) Κλάδος Δ.Ε. Οδηγών -: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

ε) Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

β) Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

γ) Κλάδος Υ.Ε. Φυλάκων: Μία (1) θέση προσωρινή

2. Οι θέσεις των κλάδων κατηγορίας ΥΕ μετά την αποχώρηση από την υπηρεσία των ήδη υπηρετούντων μετατρέπονται σε θέσεις ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός κλάδων εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:

α) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 17
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (39 Α΄).

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφ. Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19 Α΄)

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Της Διευθύνσης Διοικητικού -Οικονομικού προϊσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικού Οικονομικού, των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου - Γενικού Γραμματέα και του αυτοτελούς Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων προϊστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, και ελλείψει τούτων υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

3. Του Τμήματος Μελετών-Κατασκευών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών και του Τμήματος Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης καθώς και των αυτοτελών γραφείων Συντήρησης των Παραρτημάτων Καρπενησίου και Άμφισσας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

4. Του αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων προϊσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Του αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης καθώς και των αυτοτελών Γραφείων Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης των Παραρτημάτων Καρπενησίου και Άμφισσας, προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας και ελλείψει τούτου υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

6. Του αυτοτελούς Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προϊσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

Άρθρο 21
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19 Α΄) και του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν. 2738/99 (ΦΕΚ 180 Α΄).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 23
Κατάταξη προσωπικού

Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων κατατάσσονται σε θέσεις του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Άρθρο 24
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 25
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

---

(4)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 224

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Καλαμάτας.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 20 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνω-

ση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α).

β. Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137Α) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλούνται επί του κρατικού προϋπολογισμού οι ακόλουθες δαπάνες:

α. Δαπάνη ύψους 77.000 ΕΥΡΩ κατά το τρέχον οικονομικό έτος, που θα αντιμετωπισθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ.19-240, ομάδα ΚΑΕ 0200) και 154.000 ΕΥΡΩ, περίπου, κατά την επόμενη πενταετία η οποία θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο, στην προαναφερόμενη ομάδα ΚΑΕ του ιδίου Ε.Φ.

β. Ετήσια δαπάνη συνολικού ύψους 8.000 ΕΥΡΩ, περίπου, λόγω διαφορών στην εργοδοτική εισφορά, που προκύπτουν από τη μετατροπή τεσσάρων (4) μονίμων θέσεων κατηγορίας Υ.Ε. σε θέσεις με σχέση ι.δ.α.χ., όταν οι θέσεις αυτές κενωθούν. Η εν λόγω δαπάνη θα πραγματοποιείται σταδιακά, στο μέτρο αποχώρησης των υπηρετούντων σε μόνιμες θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. και πλήρωσης των μετατρεπομένων σε ι.δ.α.χ. θέσεων και θα αντιμετωπίζεται από τις πιστώσεις που θα εγγράφονται προς τούτο στον προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. (Ε.Φ. 19-240, υπο-ομάδα ΚΑΕ 0250).

3. Την αριθμ. ΔΙΔΚ Φ.1/2/22875/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 1480 Β).

4. Την αριθμ. 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών για την ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών, στους Υφυπουργούς Οικονομικών (ΦΕΚ 1485 Β).

5. Το Π.Δ. 81/20.3.2002 «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (ΦΕΚ. 57 Α΄).

6. Την αριθμ. ΣΤ5/53/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 1484 Β).

7. Την αριθμ. 241/2002 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή στήριξη των μονάδων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Καλαμάτας στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό του έργο, γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος διατάγματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση

Οι διοικητικές υπηρεσίες του Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας διαρθρώνονται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

1. Διευθύνσεις
α. Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού,
β. Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών.
2. Αυτοτελή Τμήματα
α. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,
β. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,
γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,
δ. Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας,
ε. Τμήμα Αγροκτήματος
στ. Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,
ζ. Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή),
η. Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:
α. Τμήμα Προσωπικού,
β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου,
γ. Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών,
δ. Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας και Σπουδαστικής Μέριμνας,
ε. Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.),
στ. Τμήμα Μισθοδοσίας, Αποζημιώσεων, Προμηθειών και Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του Τ.Ε.Ι. όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις, αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών

Διοικητικής Μέριμνας, και ό,τι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

γ) Τμήμα Συλλογικών και Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.

δ) Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης, Σταδιοδρομίας, και Σπουδαστικής Μέριμνας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν τις σπουδές και το συντονισμό της ομοιόμορφης εφαρμογής τους,

τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τα τμήματα των Σχολών με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή,

τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των τμημάτων,

την ενημέρωση για την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:

τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό,

την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεως εργασίας και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους,

τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων - συναντήσεων,

την τήρηση βάσεως δεδομένων, η οποία θα συμπληρώνεται με τα στοιχεία όλων των τελειοφοίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων,

την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης και Ειδίκευσης Σπουδών.

- τη μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής, παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.

- τη μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστηρίων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

- τη μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

- τη μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

- την παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων.

ε) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δαπανών και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.) στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση, την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κ.λπ. έσοδα υπέρ τρίτων,

την σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων,

τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ) και την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος,

την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ,

την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση,

την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λπ.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων,

την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων,

τον έλεγχο των λογαριασμών του Ιδρύματος,

την τήρηση των απαιτουμένων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού,

την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών,

την παρακολούθηση των κονδυλίων που προέρχονται από Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του εσωτερικού και εξωτερικού για την απορρόφηση αυτών των κονδυλίων.

στ) Τμήμα Μισθοδοσίας Αποζημιώσεων Προμηθειών και Περιουσίας στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας,

την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας,

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων,

την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ήτοι τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για τις παντός είδους προμήθειες εργαστηριακού επιστημονικού και κτιριακού εξοπλισμού των αναλωσίμων ειδών, καθώς και την εκτέλεση διαφόρων εργασιών,

τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού,

την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ,

την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και

την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

Άρθρο 4
Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφορικής,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών,

γ) Τμήμα Συντήρησης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Πληροφορικής, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών),

τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος,

την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών,

την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων,

τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους,

την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών,

τη μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής,

την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών,

τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων,

τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης,

την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων,

την παροχή στα στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα,

τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής,

τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων,

τη μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος,

τη μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων, την υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και την τυποποίησή τους,

τη μέριμνα για το σχεδιασμό και υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και την παροχή εξυπηρέτησης προς τις διοικητικές υπηρεσίες,

την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του Ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίησή τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπαρχόντων δικτύων,

την υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό Ερευνητικών Προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων,

τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα εργασίας,

την υποβολή προτάσεων για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των κάθε είδους μηχανογραφικών προγραμμάτων για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων,

β) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων,

τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων,

την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία,

τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, Πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα νομοθεσία,

τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίησή τους,

τη διενέργεια αυτοψιών και την σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα,

τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

την υποβολή προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρησή του από το μόνιμο τεχνικό προσωπικό,

τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυ-

νατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα,

τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων, υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων,

την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου,

την τήρηση της αλληλογραφίας και του αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ.Ε.Ι.,

τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας,

την παρακολούθηση του τύπου και των λοιπών μέσων Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα,

τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων,

τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση συμφωνιών με ξένα ιδρύματα, τη συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών,

την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η ενημέρωση όλων των μελών του Τ.Ε.Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα,

την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Άρθρο 6
Αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.,

την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση, των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές,

τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, προσκλήσεων καθώς και των πορισμάτων των εκδηλώσεων αυτών, με την προϋπόθεση ότι για την πραγματοποίησή τους θα υπάρχει έγκριση από το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.,

τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των Διοικητικών Υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους. Επίσης με την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος,

την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών,

την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.,

τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα,

τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα,

την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών,

τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας αλλά και άλλων χωρών.

Άρθρο 7
Αυτοτελές Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική υποστήριξη της ερευνητικής δραστηριότητας των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:

τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

τη γραμματειακή στήριξη της επιτροπής,

τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής,

τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και την υποβολή στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις.

Άρθρο 8
Αυτοτελές Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

τον έλεγχο και θεώρηση των βιβλιαρίων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης και τον κατ’ οίκο έλεγχο των ασθε-

νούντων υπαλλήλων και εκπαιδευτικών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας,

την τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την εισήγηση μέτρων προς την Διεύθυνση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζομένων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος,

τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων,

την παροχή των πρώτων βοηθειών,

την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών την υγειονομική διαφώτιση και

τη συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για την διοργάνωση εκδηλώσεων ή ημερίδων για θέματα Κοινωνικής Μέριμνας.

Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.

Άρθρο 9
Αυτοτελές Τμήμα Αγροκτήματος

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα όσα έχουν σχέση με:

την διαχείριση του Αγροκτήματος, την διεκπεραίωση διοικητικών θεμάτων και πράξεων, το προσωπικό του Αγροκτήματος, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου, την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

την περιποίηση των ήδη εγκατεστημένων καλλιεργειών την προετοιμασία τη σπορά και τις απαιτούμενες καλλιεργητικές εργασίες στις υπαίθριες εκτάσεις του αγροκτήματος οι οποίες καλύπτονται εποχιακά με διάφορες καλλιέργειες τόσο για οικονομική εκμετάλλευση του Αγροκτήματος όσο και για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

τη συντήρηση, την περιποίηση και την συνεχή ανανέωση των καλλιεργειών των θερμοκηπίων καθώς και τις απαραίτητες καλλιεργητικές εργασίες για το συγκεκριμένο σκοπό.

την καλλιέργεια και περιποίηση υπαίθριων καλλιεργειών με μονοετή ή πολυετή φυτά.

τον έλεγχο, τη συντήρηση και την προμήθεια των απαραίτητων γεωργικών μηχανημάτων.

τη φύτευση καλλωπιστικών θάμνων και άλλων δένδρων-γενική συντήρηση χώρων, κήπων.

Άρθρο 10
Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου - Γενικού Γραμματέα

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα, που αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήμα υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη Γραμματειακή υποστήριξη στα όργανα αυτά. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται ιεραρχικά απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 11
Γραμματεία Σχολής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.

Οι Γραμματείες των Σχολών αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Άρθρο 12
Γραμματεία Τμήματος

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, τη τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΘΗΤΕΙΑ

Άρθρο 13
Γενικός Γραμματέας

Ορίζεται μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 22 παρ. 3 του Ν. 1404/83 (ΦΕΚ 173 Α), 71 παρ. 2 του Ν. 1566/85 (ΦΕΚ 167 τ.Α΄), του άρθρου 14 Υ.Α. Ε5/1585/84 (ΦΕΚ 191/27.3.84 τ.Β΄) και της Υ.Α. Ε5/138/99 (ΦΕΚ 60 τ.Β΄) όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 14
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Α. Οι κατηγορίες και οι κλάδοι κατά κατηγορία των μόνιμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Καλαμάτας ορίζονται ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδοι

α) Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού,
β) Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών,
γ) Π.Ε. Πληροφορικής,
δ) Π.Ε. Γεωπόνων,
ε) Π.Ε. Ιατρών,
στ) Π.Ε. Νομικών,
ζ) Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.
η) Π.Ε. Ηλεκτρολόγων-Μηχανολόγων

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδοι

α) Τ.Ε. Διοικητικού Λογιστικού,
β) Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών,

γ) Τ.Ε. Νοσηλευτικής,
δ) Τ.Ε. Πληροφορικής,
ε) Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας,
στ) Τ.Ε. Τεχνολόγων Γεωπονίας,
ζ) Τ.Ε. Ανθοκομίας,
η) Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.): Κλάδοι
α) Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων,
β) Δ.Ε. Τεχνικών διαφόρων Ειδικοτήτων,
γ) Δ.Ε. Τηλεφωνητών,
δ) Δ.Ε. Ανθοκομίας Κηπουρικής

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) Κλάδοι
α) Υ.Ε. Επιμελητών,
β) Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας.

Άρθρο 15
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Καλαμάτας κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α) Κλάδος Π.Ε. Διοικητικός - Οικονομικός: Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Π.Ε. Πολιτικών Μηχανικών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Π.Ε. Γεωπόνων: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος Π.Ε. Ιατρών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος Π.Ε. Νομικών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
ζ) Κλάδος Π.Ε. Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
η) Κλάδος Π.Ε. Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α) Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικός - Λογιστικός: Είκοσι επτά (27) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολογικών Εφαρμογών: Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Τ.Ε. Νοσηλευτικής: Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ε) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων: Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
στ) Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγων Γεωπονίας: Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
ζ) Κλάδος Τ.Ε. Ανθοκομίας: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
η) Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικής Εργασίας: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄

Γ΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. (ΔΕ)
α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων:΄Εξι (6) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄
β) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικός (διαφόρων ειδικοτήτων):Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ΄-Α΄ και τρεις (3) προσωρινές με βαθμό Δ΄-Α΄
γ) Κλάδος Δ.Ε. Τηλεφωνητών: Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄
δ) Κλάδος Δ.Ε. Ανθοκομίας - Κηπουρικής:Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄-Α΄

Δ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄ και δύο (2) προσωρινές με βαθμό Ε΄- Β΄
β) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε΄-Β΄

2. Οι θέσεις των κλάδων κατηγορίας Υ.Ε. μετά την αποχώρηση από την υπηρεσία των ήδη υπηρετούντων μετατρέπονται σε θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου αντίστοιχης ειδικότητας.

3. Πέραν των ως άνω διαβαθμιζομένων θέσεων, διαβαθμίζονται στο βαθμό του Διευθυντή οι ακόλουθες θέσεις εκτός βαθμολογικής κλίμακας, ως εξής:
α) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
β) Μία (1) θέση των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 16
Προσόντα Διορισμού

Προσόντα διορισμού σε θέσεις μόνιμου προσωπικού του προηγούμενου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα. (ΦΕΚ 39 Α΄)

Άρθρο 17
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου
1. Κλάδος Υ.Ε. Βοηθ.Προσωπικού: Μία (1) θέση

Άρθρο 18
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφ. Δ΄, άρθρα 80 και επόμενα, του Ν. 2683/99 (Α΄ 19).

Άρθρο 19
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Της Διευθύνσης Διοικητικού-Οικονομικού, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. και ελλείψει τούτου υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει τούτων υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

Άρθρο 20
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικού-Οικονομικού, των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρων - Γενικός Γραμματέας και του Αυτοτελούς Τμήματος Ερευνητικών Προγραμμάτων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, και ελλείψει τούτων υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Του Τμήματος Πληροφορικής της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και των Τμημάτων Μελετών-Κατασκευών και Συντήρησης της ίδιας Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

3. Του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών

Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νομικών ή ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε. και ελλείψει τούτου υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Του Αυτοτελούς Τμήματος Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας και ελλείψει τούτου υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

5. Του Αυτοτελούς Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Ιατρών και ελλείψει τούτου υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

6. Του Αυτοτελούς Τμήματος Αγροκτήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Γεωπόνων και ελλείψει τούτου υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Τεχνολόγων Γεωπονίας.

Άρθρο 21
Αναπλήρωση Προϊστάμενων

Η αναπλήρωση προϊστάμενων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19 Α΄) και του άρθρου 29 παρ. 2 του Ν. 2738/99 (Α΄ 180).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22
Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μόνιμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 23
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Ειδικά οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Δοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων -Στενογράφων κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 24
Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον Οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 25
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 23 Αυγούστου 2002

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΠΕΝΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΝΙΚΟΣ ΓΚΕΣΟΥΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO	Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ